



TYP03

Einführung für Redakteure

Copyright 2019
Dipl. Inf. Florian Boos
Boos Internetmedien
www.boos-internetmedien.de

This document is published under the Open Content License
available from <http://www.opencontent.org/opl.shtml>

The content of this document is related to Typo3
- a GNU/GPL CMS/Framework available from www.typo3.com

Inhaltsverzeichnis

1.Einführung.....	3
1.1.Kurzbeschreibung TYPO3.....	3
1.2.Begriffsdefinition.....	3
2.Benutzeroberfläche.....	4
2.1.Login.....	4
2.2.Modulbeschreibungen.....	5
2.3.Seitenbaum.....	5
3.Seiten.....	6
3.1 Seiten anlegen.....	6
3.2 Seiten verbergen und Zeitsteuerung.....	8
3.3 Seiten verschieben.....	8
4.Seiteninhalte.....	8
4.1.Inhalte anlegen und löschen.....	8
4.2.RTE.....	10
4.3.Bilder einfügen.....	11
4.4.Inhalte verbergen und Zeitsteuerung.....	12
4.5.Inhalte bearbeiten und löschen.....	12
5.Dateiverwaltung.....	13
5.1.Ordnner anlegen.....	14
5.2.Dateien hochladen.....	14
5.3.Bilder einbinden.....	14
5.4.Inhalte mit Hilfe von „Gridelements“ strukturieren.....	15
6.Quellen.....	15

1. Einführung

Dieser Leitfaden ist dazu gedacht Einsteigern bei TYPO3 einen ersten Überblick zu geben und anhand der wichtigsten Punkte eine einfache Verwaltung einer Webseite zu ermöglichen.

Es wird kein Anspruch auf Vollständigkeit erhoben, viel mehr werden nur die wesentlichsten Funktionen zum Umgang mit Typo3 vorgestellt.

1.1. Kurzbeschreibung TYPO3

Typo3 ist ein kostenloses Content-Management-System, dass seit einigen Jahren bei einer weltweit stark wachsenden Anzahl von Internetseiten eingesetzt wird.

Die TYPO3-Association schätzt, dass TYPO3 CMS weltweit mehr als 500.000 Mal eingesetzt wird.

Das Prinzip eines Content Management System ist die Trennung der Seiteninhalte (Content) von der Struktur bzw. dem Design einer Seite. Diese Trennung ermöglicht es, dass auch Menschen ohne große technische Erfahrung die Inhalte einer Webseite unkompliziert verändern oder erweitern können.

Für die Eingabe von Inhalten auf einer Webseite muss keine Software auf dem eigenen Computer installiert werden. Alles was Sie brauchen ist ein Internetzugang und ein beliebiger moderner Browser, der für gewöhnlich bereits auf jedem Computer vorhanden ist.

Typo3 wird als OpenSource Software mit der kostenlosen GPL Lizenz angeboten. Das heißt für den Anwender, dass durch Typo3 keinerlei Kosten für Lizenzen am Anfang, oder während des Einsatzes entstehen.

1.2. Begriffsdefinition

Die folgenden Begriffe werden Ihnen u.a. in diesem Leitfaden begegnen, sind aber auch Standardbegriffe beim Umgang mit TYPO3.

Redakteur

Ein Redakteur ist ein Benutzer von TYPO3, der nur die Inhalte einer Webseite bearbeitet. Benutzer mit Vollzugriff auf die TYPO3 Installation werden Admins genannt, diese können auch den Aufbau der Seite verändern.

Frontend

Das Frontend ist die eigentliche Webseite, so wie sie der Öffentlichkeit präsentiert wird, also alles, was man beim Aufruf einer Domain (z.B. beispielsweise) zu sehen bekommt.

Backend

Das Backend ist der Bereich von TYPO3, in dem die Webseite (also das Frontend) verändert werden kann. Sie finden diesen Bereich, indem Sie hinter Ihre Domain "/typo3" schreiben (also z.B. www.beispielseite.de/typo3). Diesen Bereich kann man nur mit Benutzernamen und Passwort betreten, damit nicht jeder die Seite verändern kann. Um mit TYPO3 zu arbeiten benötigt man einen aktuellen Browser (z.B. Firefox, Opera oder Internet Explorer ab Version 11).

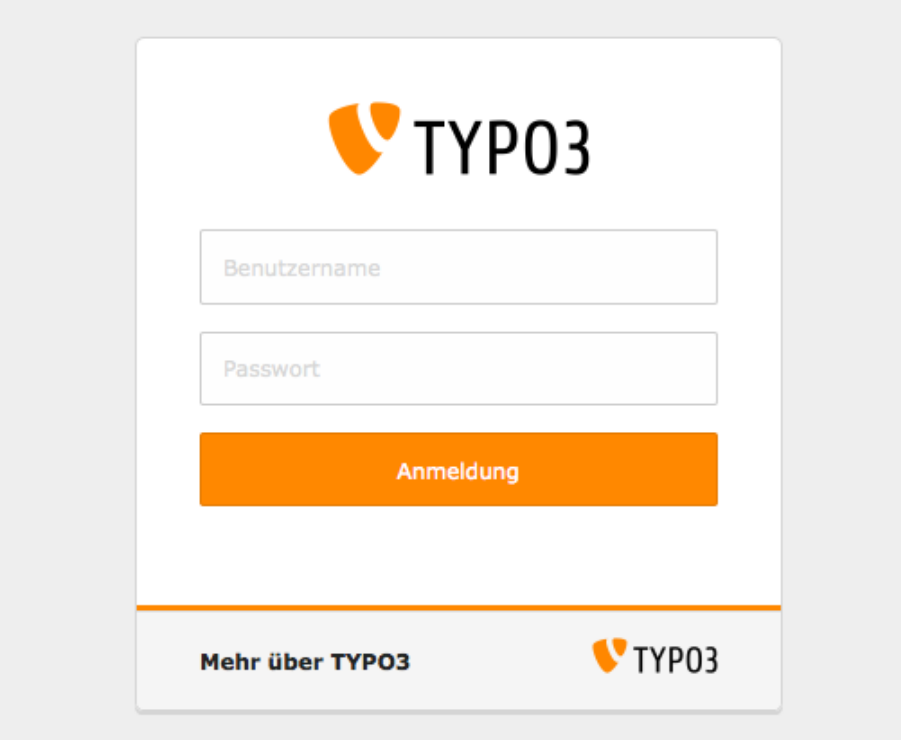
2. Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche des TYPO3 Backend kann individuell auf den Benutzer eingestellt werden, abhängig davon, welche Änderungen der Benutzer auf der Seite ausführen darf. Es ist daher möglich, dass Ihre Benutzeroberfläche in einigen Punkten von der hier vorgestellten Version abweicht.

Sollten bei Ihrer Arbeit einige beschriebene Schaltflächen nicht zu finden sein, aktivieren Sie bei Seiten und Seiteninhalten unbedingt die Option "Zweite Optionspalette anzeigen", die Sie dann jeweils am unteren Ende der rechten Spalte finden. Sind die Optionen dann noch nicht verfügbar, haben Sie möglicherweise nicht die Berechtigungen dafür von Ihrem Admin erhalten.

2.1. Login

Um sich in das Backend von TYPO3 einzuloggen, rufen Sie zunächst die Backend-Adresse www.beispieldomain.de/typo3 auf, wobei beispieldomain durch den Namen Ihrer Domain ersetzt werden muss. Es erscheint das folgende oder ein ähnlich gestaltetes Dialogfeld:



The image shows a login dialog box for TYPO3. At the top center is the TYPO3 logo, which consists of an orange shield-like shape to the left of the text 'TYPO3'. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Benutzername' and the second is labeled 'Passwort'. Below these fields is a large orange button with the text 'Anmeldung' in white. At the bottom of the dialog box, there is a horizontal line. Below this line, on the left, is the text 'Mehr über TYPO3' and on the right is the TYPO3 logo again.

Geben Sie nun Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Nach dem Anklicken der Anmelden Schaltfläche werden Sie zu Ihrer Benutzeroberfläche weitergeleitet.

2.2. Modulbeschreibungen

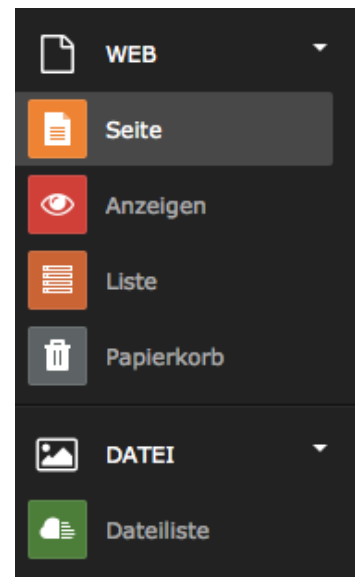
Beim Öffnen des Backend sehen Sie auf der linken Seite eine Übersicht der für Sie freigegebenen Funktionsmodule.

Bei dem Punkt **“Seite”** können Sie die Inhalte Ihrer Seite verändern.

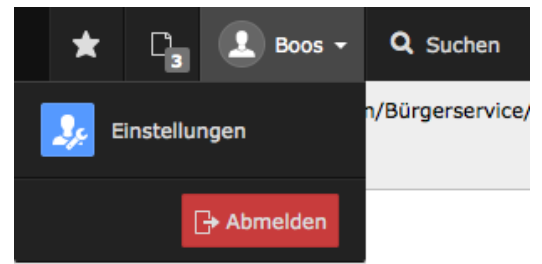
Bei **“Anzeigen”** können Sie sich die erstellten Seiten direkt ansehen.

Das Modul **“Liste”** zeigt Ihnen die Seiteninhalte in einer Listenansicht.

Die **“Dateiliste”** ist Ihre Verwaltung für hochgeladene Dateien, z.B. Bilder oder Dokumente.

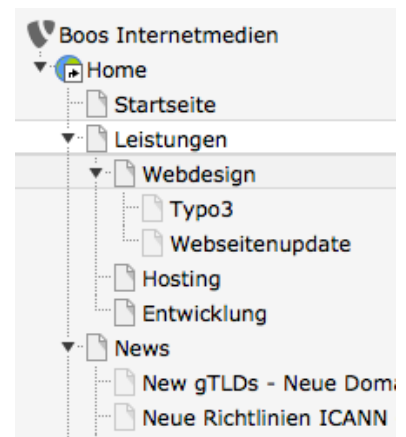


Mit der Schaltfläche **“Abmelden”** am oberen Bildrand können Sie Ihren Bearbeitungsvorgang sicher beenden.



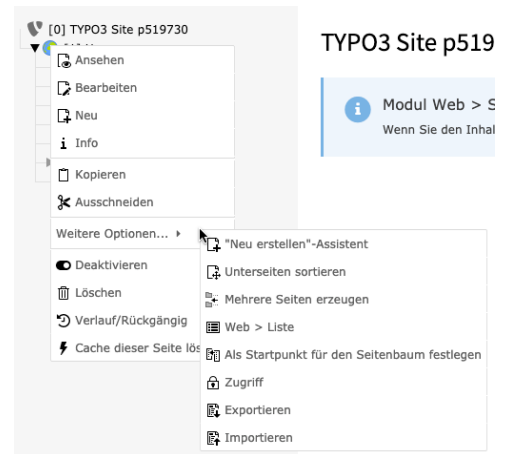
2.3. Seitenbaum

Beim Aufruf der Module erscheint in der Mitte der Seite, im Anschluss an die Übersicht der Module, der Seitenbaum. Dieser bildet den Aufbau der Webseite ab. Jede Zeile steht hier für eine Seite innerhalb der Webseite. Die Einrückungen entsprechen dabei der Hierarchie in der Navigation, d.h. hier zum Beispiel, dass die Seite „Musterpraxis“ unterhalb der Seite „Startseite“ liegt und damit je nach Design der Webseite z.B. erst nach Aufruf der Seite „Musterpraxis“ zu erreichen sind.



Klickt man nun mit der linken Maustaste auf den Namen einer Seite, erscheint rechts neben dem Seitenbaum das Bearbeitungsfenster des jeweiligen Moduls. Bei dem Modul **“Seite”** sind das die Bearbeitungsmöglichkeiten und Einstellungen für Seiten und Seiteninhalte, was in den folgenden Kapiteln noch näher beschrieben wird.

Klickt man mit der linken Maustaste auf das Seitensymbol vor dem Seitentitel im Seitenbaum, so öffnet sich ein s.g. Kontextmenü beim Mauszeiger, mit dem man viele nützliche Funktionen aufrufen kann.



3. Seiten

Die Seiten im Seitenbaum entsprechen den klassischen HTML-Seiten, die üblicherweise für die Erstellung von Webseiten verwendet werden. In Typo3 werden die Seiten aus einer Datenbank erzeugt, d.h. sie liegen nicht als wirkliche Dateien vor. Dadurch ergibt sich die Möglichkeit Seiten einfacher zu bearbeiten.

3.1 Seiten anlegen

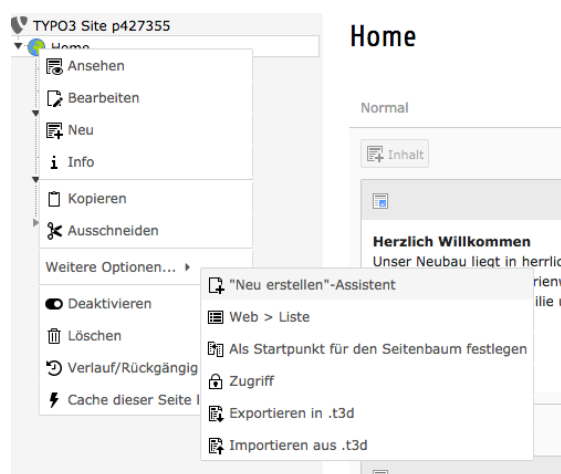
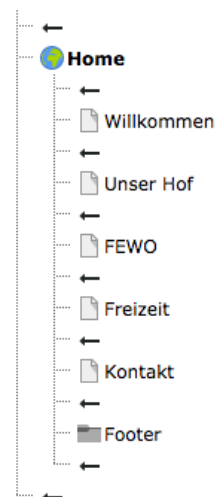
Variante 1:

Sie können eine neue Seite anlegen, indem Sie das Kontextmenü des Seitenbaum aufrufen (vgl. 2.3) und dort auf den Eintrag "Weitere Optionen" und anschließend auf „Neu erstellen“-Assistent klicken (siehe unten).

Es erscheint eine Darstellung Ihres Seitenbaum mit Pfeilen dazwischen (siehe links). Drücken Sie auf einen dieser Pfeile, um die neue Seite an dieser Stelle einzufügen.

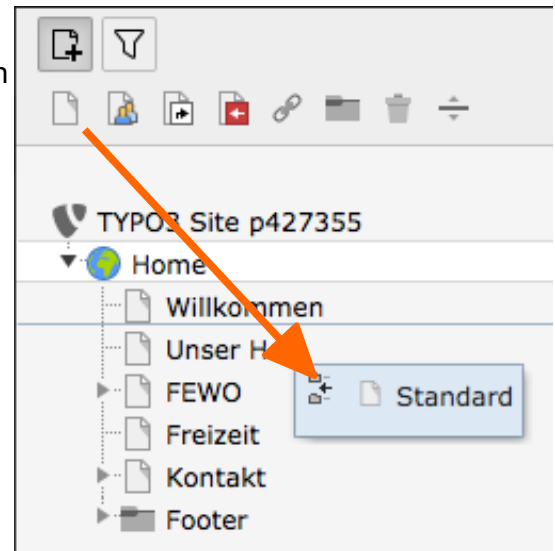
Neuer Datensatz

Position für neue Seite auswählen:



Variante 2:

Sie können per „Drag&Drop“ mit der gedrückten linken Maustaste eine neue Seite einfach an der gewünschten Stelle einfügen (Maustaste loslassen).



Unabhängig davon, welche Variante Sie verwenden können Sie die Position der Seite jederzeit noch verändern.

Allgemein	Metadaten	Erscheinungsbild	Verhalten	Ressourcen	Sprache	Zugriff	Kategorien
Seite							
Typ							
<input type="text" value="Standard"/>							
Titel							
Seitentitel							
<input type="text" value="Seitentitel"/>							
Alternativer Navigationstitel							
<input type="text"/>							
Untertitel							
<input type="text"/>							

Es erscheint nun die oben stehende Ansicht mit den Einstellungsmöglichkeiten für die neue Seite. Beachten Sie hier vor allem, dass Sie einen Seitentitel angeben müssen, die restlichen Einstellungen sind optional.

Damit Ihre neue Seite im Frontend sichtbar wird, müssen Sie im Reiter Zugriff den Haken für die Option "Sichtbarkeit" deaktivieren.

Durch einen Klick auf Speichern am oberen Rand legen Sie die neue Seite an. Auch hier gilt, dass Sie alle Einstellungen später wieder verändern können, indem Sie eine Seite im Seitenbaum auswählen und auf den Button "Seiteneigenschaften bearbeiten" klicken.

3.2 Seiten verbergen und Zeitsteuerung

Wenn Sie eine Seite zuerst erstellen möchten, ohne sie schon der Öffentlichkeit zu zeigen, können Sie mit der linken Maustaste auf das Seitensymbol im Seitenbaum klicken. Erst erscheint das bekannte Kontextmenü. Nun einfach auf „Deaktivieren“ klicken. Sie können die Seite weiterhin bearbeiten und mit dem Augensymbol oben eine Voransicht erhalten, Besucher sehen die Seite aber nicht mehr. Dies kann auch nützlich sein, wenn Sie eine Seite z.B. nur zu bestimmten Zeitpunkten anzeigen wollen, ohne sie jedes mal neu erstellen zu müssen.

Zu diesem Zweck gibt es unter "Zugriff" bei den Seiteneigenschaften auch die Felder „Veröffentlichungsdatum“ und „Ablaufdatum“. Hier können Sie angeben ab wann die Seite angezeigt werden soll, bzw. ob sie ab einem bestimmten Zeitpunkt ausgeblendet werden soll.

Allgemein Bilder Erscheinungsbild Sprache Zugriff Kategorien Hinweise Raster-Elemente

Sichtbarkeit des Inhaltselements

Deaktivieren

Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte

Veröffentlichungsdatum **Ablaufdatum**

3.3 Seiten verschieben

Wenn Sie eine Seite an eine andere Position im Seitenbaum setzen möchten, drücken Sie auf das Seitensymbol einer Seite im Seitenbaum und halten Sie die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger nun an die gewünschte Stelle im Seitenbaum und lassen Sie die Maustaste los.

4. Seiteninhalte

Unter Seiteninhalten versteht man die eigentlichen Inhaltselemente der Seite, ohne das vorgegebene Layout der Seite, also v.a. Bilder und Texte.

4.1. Inhalte anlegen und löschen

Um einen neuen Seiteninhalt anzulegen, klicken Sie wieder auf Seite und dann auf den Titel einer Seite im Seitenbaum. Auf der rechten Seite sehen Sie nun folgende Übersicht:

Seitentitel

Normal









Inhalt

Klicken Sie nun auf das Plussymbol. Sie gelangen damit zur nächsten Ansicht.

Es werden Ihnen verschiedene Inhaltstypen angeboten, die Sie einfügen können. In den meisten Fällen werden Sie "Text mit Bild" brauchen.

Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltsstyp aus, den Sie erstellen wollen:

Typischer Seiteninhalt	Formulare	Mask-Elements	Menu	Plug-Ins	Besondere Elemente	Raster-Elemente
	Nur Überschrift	Eine Überschrift.				
	Text	Ein normales Textelement mit Überschrift und Fließtext.				
	Text & Bilder	Eine beliebige Anzahl von Bildern mit umfließendem Text.				
	Nur Bilder	Eine beliebige Anzahl von in Zeilen und Spalten angeordneten Bildern mit Beschriftung.				
	Text & Medien	Eine beliebige Anzahl von Medien mit umfließendem Text.				
	Aufzählung	Eine einzelne Aufzählung.				
	Tabelle	Eine einfache Tabelle.				
	Dateilinks	Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.				

Wenn Sie den Inhaltstyp gewählt haben, werden Ihnen verschiedene Optionen angeboten.

Seiteninhalt auf Seite "Seitentitel" neu erstellen

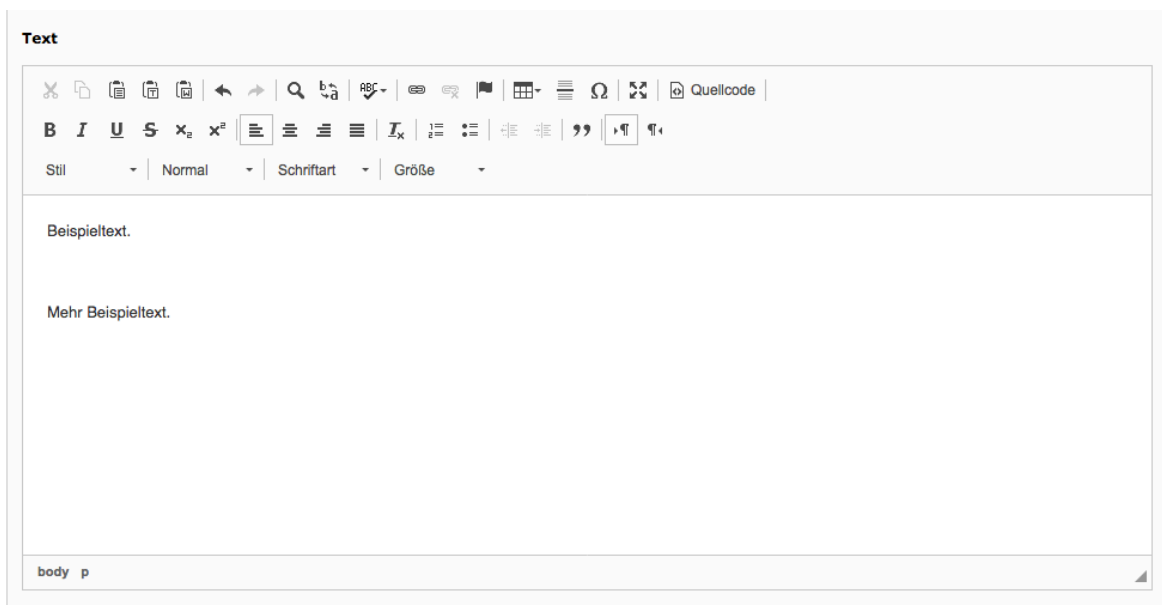
Allgemein	Bilder	Erscheinungsbild	Sprache	Zugriff	Kategorien	Hinweise	Raster-Elemente
Inhaltselement							
Typ	<input type="text" value="Text und Bilder"/>			Spalte	<input type="text" value="Normal"/>		
Überschriften							
Überschrift							
<input type="text"/>							
Typ	<input type="text" value="Standard"/>	Ausrichtung	<input type="text" value="Standard"/>	Datum	<input type="text"/>		
Link	<input type="text"/>						

Im Feld "Überschrift" können Sie durch Eingabe eines Titels automatisch eine Überschrift erzeugen lassen, die zum Layout Ihrer Seite passt.


Um den Inhalt anzulegen, oder Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf das Speichern Symbol am oberen Rand.

4.2. RTE

Weiter unten auf dem Reiter „Allgemein“, gelangen Sie zum "Rich Text Editor", abgekürzt als RTE, mit dem Sie Texte ähnlich gestalten können, wie Sie es aus diversen Textverarbeitungsprogrammen kennen. Die Funktionen sind hier aufgrund der Internettechnik aber etwas eingeschränkter.



Links setzen

- Markieren Sie den Text oder das Bild, das verlinkt werden soll
- Klicken Sie auf das Icon Link einfügen 
- Wählen Sie aus, was das Ziel der Verknüpfung sein soll:
 - eine TYPO3-interne Seite
 - eine TYPO3-interne Datei (Bild oder Download-Datei)
 - eine externe Web-Adresse
 - eine Mail-Adresse
- Im Fall einer internen Seite oder Datei erhalten Sie ein Fenster, in dem Sie die Seiten bzw. Dateien Ihres TYPO3-Bereiches in einer Baumstruktur sehen und eine davon durch Mausclick auswählen können.
- Im Fall einer externen URL oder einer Mail-Adresse geben Sie die Adresse ein und klicken dann auf „Link setzen“.

4.3. Bilder einfügen

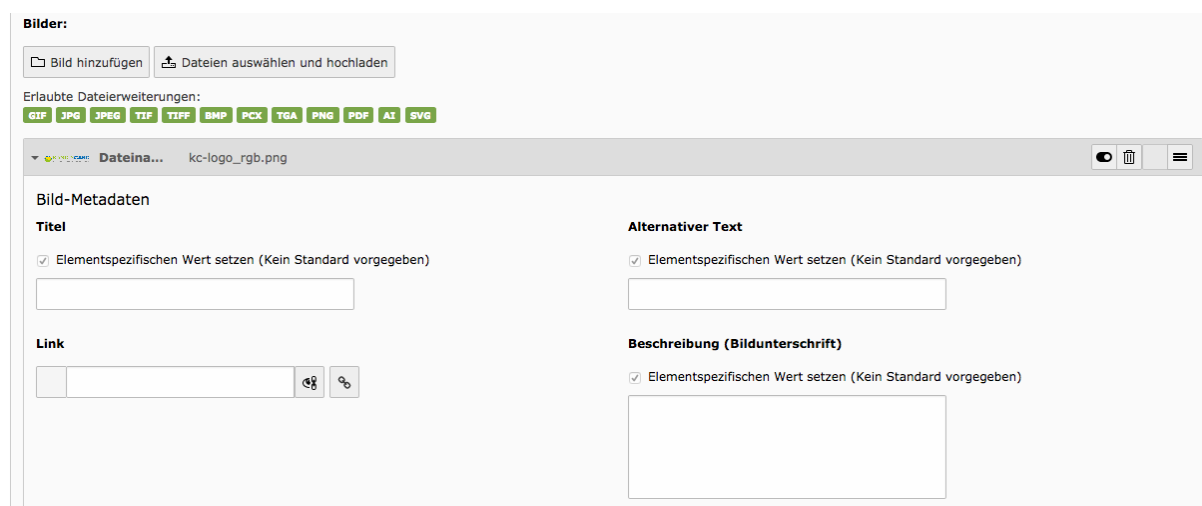
Beim Punkt "Bilder" können Sie Bilder für Ihren Inhalt einfügen.



Unter „Bilder hinzufügen“ können Sie zunächst ein oder mehrere Bilder auswählen, die bereits auf dem Server liegen. Die Dateiverwaltung wird im nachfolgenden Kapitel noch genauer beschrieben.

Mit dem Button „Dateien auswählen und hochladen“ können Sie eine Bilddatei direkt von Ihrem Rechner auf den Server laden. Beachten Sie jedoch, dass dieses Bild anschließend nicht in der Dateiverwaltung erscheint und für die Verwendung auf einer anderen Seite nochmals hochgeladen werden muss.

Nach der Auswahl eines Bildes bekommen sie folgende Eingabemöglichkeiten:



„Titel“ und „Alternativer Text“ sind optional, soll Ihre Webseite jedoch als barrierearm oder barrierefrei gelten, müssen hier beschreibende Texte für jedes Bild angelegt werden.

In der Abteilung darunter können Sie das Bild mit einem HTML Link zu einer anderen Seite hinterlegen, oder es „Bei Klick vergrößern“. Dadurch wird bei einem Klick auf das Bild eine vergrößerte Version in einem zusätzlichen Fenster geöffnet.

Auf Wunsch kann das Bild anschließend eine Bildunterschrift erhalten.

Als nächstes wählen Sie die Position aus, die Ihre Bilder im Verhältnis zum Text haben sollen. Möchten Sie mehrere Bilder verwenden, können Sie bei der Auswahl Spalten bestimmen, wie viele Bilder jeweils nebeneinander liegen sollen.

Media Adjustments

Width of each element (px) Height of each element (px) Border around each element

0 0 Aktiviert

Gallery Settings

Position und Ausrichtung Anzahl an Spalten

Oben mittig 2

Verhalten

Bei Klick vergrößern

Aktiviert

Desweiteren können Sie die Breite und Höhe der Bilder bestimmen. Typo3 berechnet die Bilder dabei neu, d.h. wenn Sie z.b. direkt ein großes Bild aus einer Digitalkamera verwenden möchten mit einer geringeren Größe, hat es anschließend nur noch die Dateigröße, die auch wirklich zur Darstellung benötigt wird.

Ein Klick auf „**Bei Klick vergrößern**“ sorgt dafür, dass im Frontend bei Klick auf das Bild eine „Lightbox“ aufgeht, sprich das Bild vergrößert wird.

4.4. Inhalte verbergen und Zeitsteuerung

Wie im vorherigen Kapitel für Seiten beschrieben, können Sie auch Inhalte verbergen oder zu bestimmten Zeitpunkten ein- und ausblenden. Beide Funktionen finden Sie im Karteireiter Zugriff.

4.5. Inhalte bearbeiten und löschen

Wenn Sie nun einen neuen Inhalt angelegt haben, erscheint dieser auch in der Darstellung der Seite im Backend.

Seitentitel



Über jedem Seiteninhalt sehen Sie eine Leiste mit Symbolen. Mit dem Bleistiftsymbol kommen Sie wieder zu den Optionen Ihres Inhaltselements und Sie können Änderungen vornehmen. Mit dem Plusymbol können Sie einen neuen Inhalt über oder unter dem bisherigen Inhalt anlegen. Inhaltselemente können per „Drag&Drop“ verschoben werden.

Mit Hilfe des Schalters können Sie einen Inhalt direkt ein- oder ausblenden lassen. Damit Sie in dieser Übersicht ausgeblendete Inhalte sehen können, müssen Sie das Kontrollkästchen "Verborgene Inhalte anzeigen" aktivieren.

Mit dem Papierkorbsymbol kann ein Inhalt gelöscht werden. Verwenden Sie diese Funktion nur, wenn Sie sicher sind, dass Sie diesen Inhalt nicht mehr brauchen, da eine Wiederherstellung nur mit einem gewissen Aufwand durch einen Admin vorgenommen werden kann. Verwenden Sie stattdessen die Funktion Verbergen, wenn Sie nicht ganz sicher sind.

5. Dateiverwaltung

Die Dateiverwaltung von Typo3 bietet Ihnen die Möglichkeit, Dateien in Ordnern abzulegen, wie Sie es von Ihrem Betriebssystem kennen. Dadurch können Sie z.B. Bilder für mehrere Inhaltselemente verwenden, oder auch anderen Nutzern zur Verfügung stellen, wenn Sie auf den jeweiligen Ordner Zugriff haben.

Um zur Dateiverwaltung zu kommen, klicken Sie auf Dateiliste in der linken Spalte. In der mittleren Spalte erscheint nun eine Auflistung der Ordner, auf die Sie Zugriff haben. Klicken Sie einen der Ordner an, sehen Sie in der rechten Spalte den Inhalt der Ordner.

The screenshot shows the TYPO3 file management interface. On the left, there is a directory tree for 'fileadmin/ (auto-created)' containing folders: Bilder, Private, Public, Resources, Temporäre Dateien (_temp_), and user_upload. The main area displays a list of folders with columns: Dateiname, Typ, Datum, Größe, LS, and Ref. Below the list are three checkboxes: 'Erweiterte Ansicht' (checked), 'Vorschaubilder anzeigen' (checked), and 'Zwischenablage anzeigen' (unchecked).

Dateiname	Typ	Datum	Größe	LS	Ref.
Bilder	Ordner	11-10-17	0 Dateien	LS	-
Private	Ordner	25-09-17	0 Dateien	LS	-
Public	Ordner	25-09-17	0 Dateien	LS	-
Resources	Ordner	25-09-17	0 Dateien	LS	-
user_upload	Ordner	19-10-17	2 Dateien	LS	-
Temporäre Dateien (_temp_)	Ordner	19-10-17	1 Datei	LS	-

5.1. Ordner anlegen

Evtl. enthält Ihre Dateiverwaltung noch keine Ordner außer dem Stammordner, oder Sie möchten zur besseren Strukturierung einen neuen Unterordner anlegen. Hierfür klicken Sie zunächst den Ordnernamen an, in dem Sie einen neuen Unterordner erstellen möchten. Anschließend klicken Sie auf das Plusssymbol am oberen Bildschirmrand.



Nun können Sie einen Namen für den Ordner angeben und den Ordner anlegen. Ebenso können Sie hier auch z.B. eine Textdatei erstellen.

Neuer Ordner bzw. neue Datei

Neue Ordner anlegen

Anzahl Ordner: ?
1

Ordner 1:

Ordner anlegen

Neue Mediendatei hinzufügen

URL der Quelldatei: ?

Erlaubte Medienanbieter:
YOUTUBE **VIMEO**


Medien hinzufügen

Textdatei erzeugen

Dateiname: ?

Erlaubte Dateierweiterungen:
TXT **TS** **TYPOSCRIPT** **HTML** **HTM** **CSS** **TMPL** **JS** **SQL** **XML** **CSV** **XLF** **YAML** **YML**

5.2. Dateien hochladen

Um nun eine Datei hochzuladen, wählen Sie wiederum einen Ordner aus, in den Sie die Dateien ablegen wollen. Dort klicken Sie nun auf den grünen, nach oben ausgerichteten Pfeil (). Nun öffnet sich ein Fenster, das den Inhalt Ihrer Festplatte zeigt. Sie können nun ein oder mehrere Dateien auswählen. Der Button „Hochladen“ startet den Upload, der je nach Dateigröße und Internetverbindung eine gewisse Zeit dauern kann.

5.3. Bilder einbinden

Im Kapitel 4 wurde bei der Inhaltserstellung darauf hingewiesen, dass auch Bilder aus der Bilderverwaltung verwendet werden können. Wie dort beschrieben öffnet sich durch einen Klick auf das Ordnersymbol die Dateiverwaltung in einem neuen Fenster.

Das Screenshot zeigt die Dateiverwaltung in zwei Hauptteilen. Links ist ein Verzeichnisbaum zu sehen, der die hierarchische Struktur der Dateien anzeigt, darunter Ordner wie 'Bilder', 'Fewo', 'Kopfbilder', 'Küche', 'Logos' und 'Unser_Hof'. Rechts ist die Ansicht der Dateien in einem Ordner dargestellt. Oben befindet sich ein Suchfeld und ein Kontrollkästchen für 'Vorschaubilder anzeigen'. Die Dateiübersicht zeigt den Pfad '/Bilder/Kopfbilder/' und zwei Dateien: 'Kopfbild_01.jpg' und 'Kopfbild_02.jpg'. Über jeder Datei sind Symbole für Hinzufügen (+), Information (i) und Löschen (X) zu sehen.

Über jedem Bild sehen Sie ein schwarzes Plusssymbol. Wenn Sie dieses anklicken, erscheint das Bild in der Auflistung auf der Seite, von der aus Sie die Dateiverwaltung aufgerufen haben. Wenn Sie die Bilder ausgewählt haben, die Sie für den Inhalt nutzen möchten, können Sie die Dateiverwaltung wieder schließen. Wenn Sie nun das Inhaltselement speichern, erscheinen die Bilder im Frontend.



5.4. Inhalte mit Hilfe von „Gridelements“ strukturieren

Wenn Inhalte auf der Homepage in mehrere Spalten aufgeteilt werden sollen, dann kann man das mit Hilfe von „Gridelements“ erreichen.






Wie im Abschnitt 4.1 „Inhalte anlegen und verwalten“ beschrieben, ein neues Inhaltselement anlegen und unter dem Reiter „Rasterelemente“ die gewünschte Aufteilung auswählen. Diese kann auf Ihrer Webseite auch andere Elemente und Aufteilungen enthalten.

Neues Inhaltselement



Wählen Sie bitte den Seiteninhaltenstyp aus, den Sie erstellen wollen:

Typischer Seiteninhalt	Formulare	Mask-Elements	Menu	Plug-Ins	Besondere Elemente	Raster-Elemente
 3-Spalten						
 2-Spalten 50-50						

Nach der Auswahl des gewünschten Elements auf „Speichern“ klicken. Weitere Einstellungen sind hier nicht nötig.

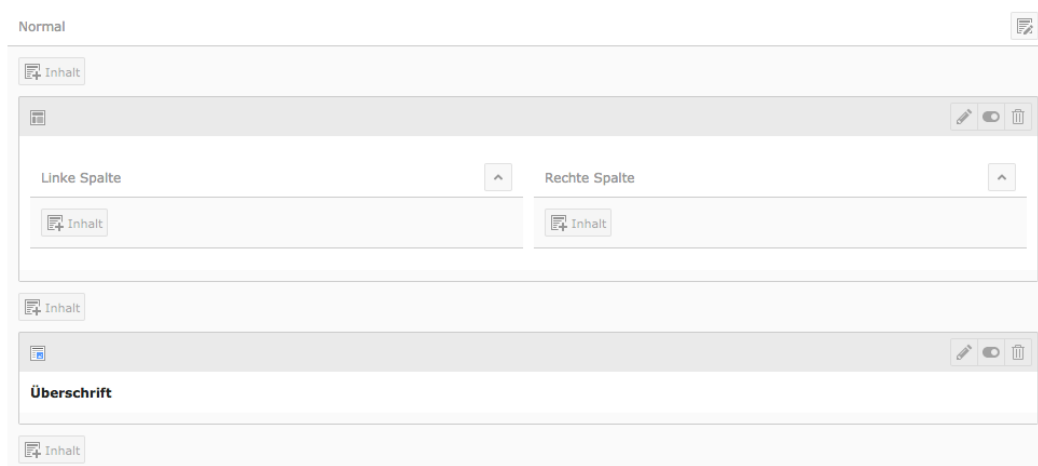
  Speichern	  
---	---


Seiteninhalt auf Seite "Seitentitel" neu erstellen

Allgemein	Erscheinungsbild	Sprache	Zugriff	Kategorien	Hinweise	Raster-Elemente
Inhaltselement						
Typ		Spalte				
 Raster-Element		Normal				
Überschrift						
Überschrift						
<input type="text"/>						
Typ	Ausrichtung	Datum				
Standard	Standard					

Anschließend ergibt sich folgendes Bild:

Seitentitel



Bestehende Inhaltselemente können nun per „Drag´n´Drop“ verschoben werden oder wie gewohnt über das Plusymbol  neu angelegt werden.

Seitentitel



6. Quellen

Offizielle TYPO3 Seite
<http://www.typo3.org/>

Kasper Skårhøj, 2003
Typo3 Quickstart Tutorial

Alle Bilder sind Screenshots aus dem Backend von Typo3 Version 9.5.x